仕　様　書

１　件名

かんぽＷＡＮ標準プリンタ（カラー）の購入及び保守
(Purchase and Maintenance of Color Laser Printer for Kampo WAN)

２　数量

品　名	数　量
かんぽＷＡＮ標準プリンタ（カラー）	１０式

※　必要であれば、増設トレイ等を本体に取り付けて納入すること。

３　機能性能及び付属品

(1) 機能性能及び付属品

別記１「機能等」のとおり。

(2) 使用環境イメージ

別記２「かんぽＷＡＮ標準プリンタの使用環境イメージ」のとおり。

４　納入期限・納入拠点・納入数量等

(1) 納入期限

2015年8月31日（月）

(2) 納入拠点・納入数量等

納入拠点※	納入拠点住所※	納入数量
仙台サービスセンター	〒980-8792　宮城県仙台市青葉区上杉 3-2-7	2
東京サービスセンター	〒141-0001　東京都品川区北品川 5-6-1	2
岐阜サービスセンター	〒502-8792　岐阜県岐阜市鷺山 1769-3	2
京都サービスセンター	〒606-8792　京都府京都市左京区松ヶ崎横縄手町 8	2
福岡サービスセンター	〒812-8792　福岡県福岡市中央区大濠公園 1-1	2
	合計	10

※　拠点及び拠点住所は変更となる可能性があるため、株式会社かんぽ生命保険システム企画部基盤企画・開発担当（℡　03-6455-6106）（以下「主管担当」という。）の指示によること。

５　据付調整等

(1) 事前調整

作業実施前に主管担当及び納入場所の責任者と事前調整を行い、作業スケジュール、作業内容及び設置場所などの必要な事項を決定すること。

また、設置する機器のＭＡＣアドレス等の主管担当が指示する情報を事前に提示すること。

なお、設置場所については、別途主管担当より提示する。

(2) 設置

ア　設置を行う機器を、納入場所の責任者が指示する場所に据え付け、既設の電源・

ＨＵＢなどの設備に接続し、機器の正常動作を確認すること。
　また、設置する機器のＩＰアドレス等の設定等を行うこと。設定内容等については、別途提示する。
　なお、使用環境は別記３「かんぽＷＡＮ端末等の使用環境イメージ」のとおり。

イ　主管担当が提示する機器の番号等を印字ラベル等に印字し、機器に貼付すること。

ウ　納入場所の責任者に取扱説明書により機器の取扱い方法及び問い合わせ先について説明を行うこと。

エ　すべての作業が完了した後、納入場所の責任者に報告を行い、機器の引渡しを行うこと。

オ　設置作業の日程・作業内容の詳細等については納入場所の責任者と調整すること。
　なお、設置拠点での作業条件により設置作業が平日時間外、休日となる場合でも対応すること。

カ　梱包材等の導入作業に伴う廃材は回収すること。

キ　設置後、納入場所の責任者が印字テストを行うので、印字ズレ等が発生する場合には、ドライバもしくはハードウェアの調整を行い印字位置の修正を行うこと。

ク　既存プリンタとの入替えの場合は、主管担当または納入場所の責任者の指示に従い、既存プリンタを移動できるようケーブルの抜線等を行い、導入拠点内指定場所への移動も行うこと。

7　保証

本件機器（ドライバ等のソフトウェアを除く）については、天災その他の不可抗力又は使用者側の故意若しくは過失による場合を除き、納入期限日の翌月１日から起算して満１年までの期間を保証期間として、保証期間中に発生した故障は無償で修理する旨を明記した保証書を添付すること。

8　保守

本件機器（ドライバ等のソフトウェアを除く）について、別記３「保守仕様書」のとおり保守を行うこと。

9　ネームプレート

(1) 次図により作製し、当該資産の前面上部等の容易に確認できる箇所に貼付すること。

※　資産区分欄には、「有形固定資産（動産）」、「特定少額資産」、「少額資産」のいずれかを契約締結時に確認の上、記入する。

(2) 材質は銀つや消しネーマまたはそれに準ずるものであること。
(3) 文字は黒書きとし、文字の大きさは字数により適当な大きさとすること。
(4) 記載事項が鮮明に判るように印字すること。
なお、疑義があれば株式会社かんぽ生命保険総務部契約担当（℡ 03-5532-9778）に問い合わせること。

10 その他
(1) その他詳細については、主管担当と協議のうえ決定すること。
(2) 検査方法等については、主管担当（TEL 03-6455-6106）まで照会のこと。
また、主管担当の検査完了後、速やかに検査完了した書類と合わせて請求書を株式会社かんぽ生命保険総務部契約担当（以下「契約担当」という。）（TEL 03-5532-9778)へ提出すること。
(3) 契約締結後、速やかに経費内訳及びそれに紐付く月ごとの支払の金額がわかる書類（支払計画書）を契約担当（℡:03-5532-9778）及び主管担当あて提出すること。
なお、経費内訳については、納入成果物、委託項目毎の金額が分かる明細とすること。

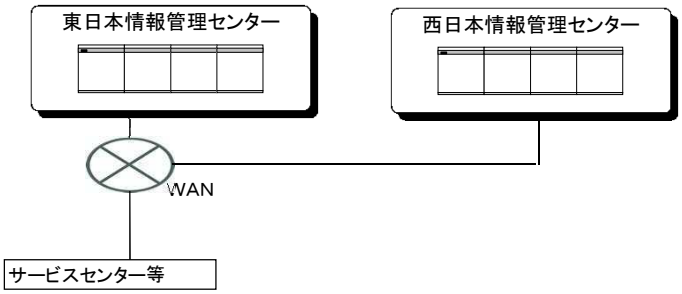
機能等

項　　目	かんぽＷＡＮ標準プリンタ（カラー）
機器構成概要	Ａ３対応カラーページプリンタ・両面印刷機能付
本体	
印刷方式	・電子写真方式
解像度	・印刷解像度 ６００ｄｐｉ×６００ｄｐｉ以上
印刷速度：片面 （フルカラー印刷時）	・Ａ４横：３０頁／分以上 ・Ａ３：１６頁／分以上
印刷速度：両面 （フルカラー印刷時）	・Ａ４横：２２頁／分以上
ファーストプリントまでの時間	・印刷待ち状態（プリンタのアイドリング状態（機種によっては「省電力状態」等とも呼ばれる。）で、かつ、最も消費電力が少ない状態）から、印刷処理が開始された後、ファーストプリント（１頁目の印刷完了）までの時間（Ａ４片面）：９０秒以内
文字の種類	・平成明朝体Ｗ３及び平成角ゴシック体Ｗ５に対応していること
用紙サイズ	・Ａ３、Ｂ４、Ａ４、Ｂ５、Ａ５、レター、ハガキ／往復ハガキ、封筒（洋形４号、長形３号）に対応していること
最大給紙容量	・同時にＡ４のＰＰＣ用紙及びＡ３のＰＰＣ用紙を格納して運用できること なお、Ａ４のＰＰＣ用紙は５００枚以上、Ａ３のＰＰＣ用紙は１００枚以上の用紙を格納できること ・手差し印刷時の用紙は、ＰＰＣ用紙の場合に１００枚以上セットできること
両面印刷機構	・両面印刷が可能なこと ・ソフトウェアからの指示で任意の印刷処理について両面印刷可否を指定できること
ＬＡＮインタフェース	・10BASE-T/100BASE-TX対応インタフェースを１個以上搭載していること ・USB2.0Hi-Speed対応インターフェースを１個以上搭載していること
対応ＯＳ	・Windows 7（32bit/64bit） ※SP1に対応すること
用紙選択機能	・ソフトウェアからの指示で手差しができること
電源	・ＡＣ１００Ｖ50Hz／60Hz の電源により稼働すること ・消費電力は最大時１４００Ｗ以下、節電モード時２００Ｗ以下であること
省電力	・「国際エネルギースタープログラム」へ適合していること
大きさ	・必要があれば増設トレイ等を取り付けた状態で、幅 600mm 以下、奥行き 700mm 以下、高さ 600mm 以下であること（手差しトレイをたたんだ状態）
付属品	
取扱説明書 （各機器に１個ずつ）	・各機器の取扱いに関して記載していること
トナーカートリッジ等の各機能に必要となる消耗品 （ドラムカートリッジ等、トナーカートリッジ以外の消耗品で、本体にあらかじめ装着されているもの以外に納入が必要な場合は、あわせて納入すること。） （テスト印刷用は除く）	・納入するプリンタで使用可能なものとし、A4 判標準原稿（５%原稿）で 10,000 枚印刷可能な分を納入すること また、納入するもののうち１個はあらかじめプリンタに格納して納入し、残りがある場合は梱包された状態で納品すること ・複数のトナーカートリッジを納入する場合は、すべて同一の機能・性能を有するものであること

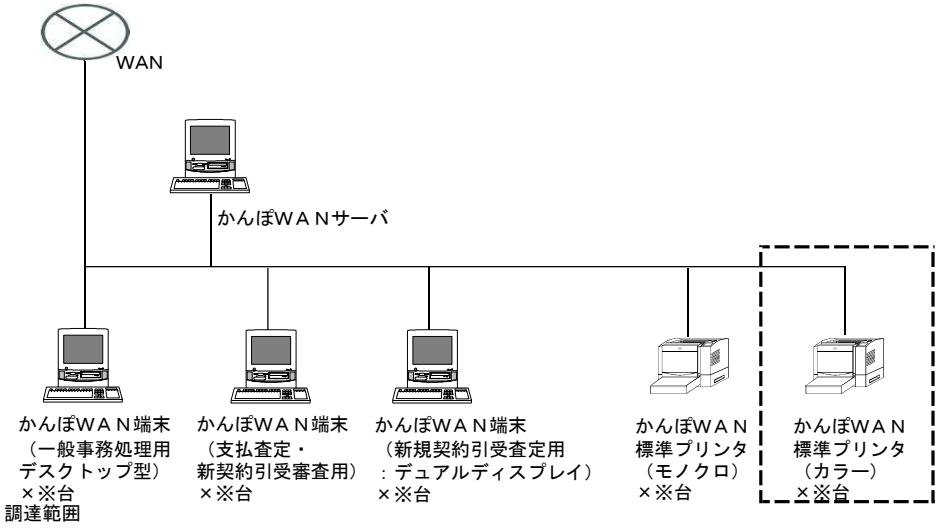
別記2

かんぽWAN標準プリンタの使用環境イメージ

1　全体イメージ



2　サービスセンター等内イメージ



※は設置場所により台数が異なる。

別記３

保守仕様書

１　保守対象機器名等

⑴ 保守対象機器名及び数量

品　名	数量
かんぽＷＡＮ標準プリンタ（カラー）	１０式

⑵ 保守対象機器の設置場所ごとの台数等

仕様書「４　納入期限・納入拠点・納入数量等」のとおり。

⑶ 保守期間

納入日の翌日から２０２０年８月３１日（月）まで

ただし、納入日の翌日から始まり、納入期限日の翌月１日から起算して満１年までの期間を保証期間として、保証期間中に発生した故障は無償で修理すること。

２　保守内容

⑴ 故障発生時の故障修理

⑵ 消耗品等の補充

⑶ その他、⑴、⑵に関連する作業

３　保守方法

⑴ 故障発生時の故障修理

担当者から故障発生の連絡を受けた場合は、修理すること。

故障修理を実施する場合の受付時間及び作業時間は、原則として休業日を除く午前８時３０分から午後５時１５分までとする。ただし、やむを得ない事情により要請があった場合（受付時間を除く。）は、この限りではない。

故障修理に長時間を要すると予想される場合は、担当者の承認を得て代替装置と交換し、故障機器を持ち帰った上で修理すること。

なお、故障修理については、次のものを含む。

ア　担当者から要請があった場合の各種調査。

イ　天災地変等により発生した故障のうち、軽微なもの（軽微なものとは、保守員が駆けつけ、調査、部品交換等で修理可能な故障をいう。）の修理。

⑵ 消耗品等の補充

ア　担当者からトナーカートリッジ等の消耗品の補充が必要である旨の連絡を受けた場合は、補充を行うこと。

なお、消耗品等の代金の支払に当たっては、実際に補充した数量に応じて支払を行う。

１台当たりの印刷枚数の見込みは以下のとおり。

	１か月当たりの印刷枚数（Ａ４サイズ換算（片面）５％印字比率）（見込み）	１年当たりの印刷枚数（Ａ４サイズ換算（片面）５％印字比率）（見込み）
合計枚数	１０，０００枚	１２０，０００枚
（色別枚数内訳）		
モノクロ	１０，０００枚	１２０，０００枚
シアン	３，０００枚	３６，０００枚
マゼンタ	４，０００枚	４８，０００枚
イエロー	３，０００枚	３６，０００枚

イ　使用済みの消耗品について、担当者から連絡があった際、速やかに回収すること。

４　保守の範囲外作業

次の作業は保守の範囲外作業とする。

(1) 機器の移動及び撤去に関する作業並びに業務への立会い（故障修理対応後の立会いを除く）

(2) 担当者等の要求による改造

(3) 天災、地変等保守事業者の責に帰すことができない原因により生じた故障の修理等（前記３(1)ア(ｲ)は除く）

(4) 担当者等の故意又は過失による故障の修理

５　代金の支払請求時の検査

保守事業者は代金の支払請求を行う前に、担当者あて保守等報告書を提出し、検査を受けて承認を得ること。

６　その他

(1) その他詳細については主管担当と協議の上、決定すること。

(2) 検査方法等については、株式会社かんぽ生命保険システム企画部（TEL 03-6455-6111）まで照会のこと。

また、株式会社かんぽ生命保険システム企画部の検査完了後、速やかに検査完了した書類と合わせて請求書を株式会社かんぽ生命保険総務部契約担当（以下「契約担当」という。）（TEL 03-5532-9778)へ提出すること。

(3) 契約締結後、速やかに経費内訳及びそれに紐付く月ごとの支払の金額がわかる書類（支払計画書）を契約担当（℡:03-5532-9778）及び主管担当あて提出すること。

なお、経費内訳については、納入成果物、委託項目毎の金額が分かる明細とすること。